

**BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 8/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<p><b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b><u>en original legible o copia certificada y copia simple</u></b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> </ol>

	<p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará <b>prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</b></p>																		
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																		
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																		
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1255 971 1297">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1255 1464 1297">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1297 971 1350">Publicación</td> <td data-bbox="971 1297 1464 1350">25 de Junio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1350 971 1402">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1350 1464 1402">Del 25 de Junio al 9 de Julio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1402 971 1465"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1402 1464 1465">Del 25 de Junio al 9 de Julio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1465 971 1528"><b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1465 1464 1528">Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1528 971 1581"><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1528 1464 1581">Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1581 971 1633"><b>Etapa IV:</b> Entrevista</td> <td data-bbox="971 1581 1464 1633">Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1633 971 1686"><b>Etapa V:</b> Determinación</td> <td data-bbox="971 1633 1464 1686">Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="407 1686 1464 1932"> <p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página</p> </td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	25 de Junio de 2014	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 25 de Junio al 9 de Julio de 2014	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 25 de Junio al 9 de Julio de 2014	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014	<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página</p>	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																		
Publicación	25 de Junio de 2014																		
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 25 de Junio al 9 de Julio de 2014																		
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 25 de Junio al 9 de Julio de 2014																		
<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014																		
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014																		
<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014																		
<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 4 de Agosto al 12 de Septiembre de 2014																		
<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página</p>																			

	<p>www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y  <b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>1</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>70</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</b></p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</b></p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</b></p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): <b>70</b></p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</b></p>
<b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p>

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	<b>Total:</b>	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.

**El examen de conocimientos** (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
  - a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
  - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
  - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
  - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De

manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

**6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

**7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

**8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

**9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

**10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

**Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento**

	<p><b>2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador</b> (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Calificación que es 70</b>.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b><u>en original y número de copias simples señaladas</u></b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae registrado en trabajaen.</li> <li>• Currículum Vitae con fotografía detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el</li> </ul>

	<p>documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.</li> <li>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</li> <li>• El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.</p>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. . <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 4 DE AGOSTO DE 2014.</b></p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</li> <li>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</li> <li>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</li> </ol> <p><b>SUPUESTOS</b></p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</li> <li>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</li> </ol> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría</li> </ol>

	<p>de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web <a href="http://www.oic.ipn.mx/qyr.html">http://www.oic.ipn.mx/qyr.html</a>. .</p> <p><b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 4 DE AGOSTO DE 2014.</b></p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a> y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 4 DE AGOSTO DE 2014.</b></p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

México, Distrito Federal, a 25 de Junio de 2014.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.  
**“La Técnica al Servicio de la Patria”**  
**Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.**  
Lic. Hugo Castillo Fernández  
Encargado de la Dirección de Capital Humano

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2014

**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOA003-0001370-E-C-D Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres mil pesos, 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría General	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y remitir las convocatorias a los miembros del Consejo General Consultivo para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como levantar las actas sintéticas y completas de cada sesión.</li> <li>2. Elaborar las actas sintéticas de las sesiones del Consejo General Consultivo y turnarlas al área responsable de su publicación en la Gaceta Politécnica.</li> <li>3. Registrar y controlar la asistencia a las sesiones del Consejo General Consultivo.</li> <li>4. Preparar y distribuir el material informativo necesario para apoyar el desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo, así como llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos aprobados.</li> <li>5. Preparar la información necesaria para apoyar la integración de las comisiones del Consejo General Consultivo.</li> <li>6. Elaborar, registrar y distribuir la información necesaria para la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.</li> <li>7. Elaborar y distribuir las convocatorias para la entrega de las distinciones al mérito politécnico.</li> <li>8. Revisar, seleccionar e integrar los expedientes de los candidatos a recibir las distinciones al mérito politécnico para que sean dictaminados por la Comisión.</li> <li>9. Preparar la relación de candidatos seleccionados a recibir las distinciones al mérito politécnico para lo conducente.</li> <li>10. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y Física. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales y Administración.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>	
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>	
<b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b>			

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2014

**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOC003-0001359-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Publicaciones	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estrategias de crecimiento y competitividad a corto y mediano plazo para la obra editorial y los materiales educativos institucionales.</li> <li>2. Llevar a cabo las campañas de publicidad necesarias para dar a conocer la obra editorial y los materiales educativos institucionales a la comunidad politécnica y público en general.</li> <li>3. Diseñar procedimientos y mecanismos tendientes a captar las necesidades de información científica y tecnológica de la comunidad politécnica, con el fin de contar con los libros pertinentes en las librerías politécnicas.</li> <li>4. Elaborar estudios específicos, referido a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización, con base en la experiencia de otras instituciones.</li> <li>5. Analizar estadísticas de venta para determinar el comportamiento de la obra editorial a efecto de reorientar su posición en el mercado, así como para proponer su reimpresión.</li> <li>6. Identificar canales de distribución óptimos para una eficiente comercialización y distribución de los libros de los materiales educativos institucionales.</li> <li>7. Crear y mantener canales de comunicación abiertos con la industria editorial con el fin de intercambiar experiencias relacionadas con la publicidad.</li> <li>8. Elaborar folletos, boletines y carteles que se utilicen en la promoción y difusión de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos, implantar los aprobados y vigilar su distribución.</li> <li>9. Elaborar directorios profesionales de persona o empresas a efecto de realizar promociones de la obra editorial realizada por el Instituto al segmento del mercado objetivo.</li> <li>10. Organizar, coordinar y evaluar la Feria de Libro del IPN con el apoyo de las áreas de la Dirección y del Instituto.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Mercadotecnia y Comercio. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Artes. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Comunicación Gráfica.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.  Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública y Opinión Pública. <b>Área de Experiencia:</b> Educación y Humanidades. <b>Área General:</b> Comunicación Gráfica. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.	

		<b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas, Economía General y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>		

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2014

**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOC003-0001242-E-C-N Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Servicios Estudiantiles	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Servicios Estudiantiles, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Servicios Estudiantiles, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Servicios Estudiantiles, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Servicios Estudiantiles con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Servicios Estudiantiles, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Servicios Estudiantiles, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Servicios Estudiantiles para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Servicios Estudiantiles, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>		

	<p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Servicios Estudiantiles.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Servicios Estudiantiles, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Servicios Estudiantiles para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Servicios Estudiantiles, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>												
<p><b>Perfil:</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="360 464 570 1234"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="570 464 1469 1234"> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Carreras Específicas:</b> Administración, Calidad y Productividad, Capital Humano, Derecho, Desarrollo de Personal, Desarrollo Empresarial, Desarrollo Organizacional, Dirección Estratégica Empresarial, Dirección y Administración, Estratégica, Finanzas, Gestión y Administración de personal, Recursos Humanos.  <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración, y Gobierno y Administración Pública.  <b>Carrera Genérica:</b> Economía.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración y Negocios, Contaduría, Economía, Economía y Finanzas y Economía y Gobierno.  <b>Carrera Genérica:</b> Derecho.  <b>Carreras Específicas:</b> Derecho, Abogado, Derecho de las Finanzas Públicas, Derecho Económico, Empresarial y Fiscal.  <b>Carrera Genérica:</b> Finanzas.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración Fiscal y Contaduría.  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría.  <b>Carreras Específicas:</b> Contabilidad Administrativa, Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Contaduría Pública y Finanzas, Contaduría y Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.  <b>Carreras Específicas:</b> Industrial para la Dirección, Innovación y Calidad y Sistemas.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.  <b>Carrera Específica:</b> Matemáticas.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1234 570 1287"></td> <td data-bbox="570 1234 1469 1287"> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1287 570 1455"> <p><b>Experiencia Laboral</b></p> </td> <td data-bbox="570 1287 1469 1455"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1455 570 1512"> <p><b>Habilidades</b></p> </td> <td data-bbox="570 1455 1469 1512"> <p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1512 570 1623"> <p><b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b></p> </td> <td data-bbox="570 1512 1469 1623"> <p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1623 570 1680"> <p><b>Capacidades o Competencias</b></p> </td> <td data-bbox="570 1623 1469 1680"> <p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Carreras Específicas:</b> Administración, Calidad y Productividad, Capital Humano, Derecho, Desarrollo de Personal, Desarrollo Empresarial, Desarrollo Organizacional, Dirección Estratégica Empresarial, Dirección y Administración, Estratégica, Finanzas, Gestión y Administración de personal, Recursos Humanos.  <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración, y Gobierno y Administración Pública.  <b>Carrera Genérica:</b> Economía.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración y Negocios, Contaduría, Economía, Economía y Finanzas y Economía y Gobierno.  <b>Carrera Genérica:</b> Derecho.  <b>Carreras Específicas:</b> Derecho, Abogado, Derecho de las Finanzas Públicas, Derecho Económico, Empresarial y Fiscal.  <b>Carrera Genérica:</b> Finanzas.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración Fiscal y Contaduría.  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría.  <b>Carreras Específicas:</b> Contabilidad Administrativa, Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Contaduría Pública y Finanzas, Contaduría y Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.  <b>Carreras Específicas:</b> Industrial para la Dirección, Innovación y Calidad y Sistemas.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.  <b>Carrera Específica:</b> Matemáticas.</p>		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública.</p>	<p><b>Habilidades</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>	<p><b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>	<p><b>Capacidades o Competencias</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera Genérica:</b> Administración  <b>Carreras Específicas:</b> Administración, Calidad y Productividad, Capital Humano, Derecho, Desarrollo de Personal, Desarrollo Empresarial, Desarrollo Organizacional, Dirección Estratégica Empresarial, Dirección y Administración, Estratégica, Finanzas, Gestión y Administración de personal, Recursos Humanos.  <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración, y Gobierno y Administración Pública.  <b>Carrera Genérica:</b> Economía.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración y Negocios, Contaduría, Economía, Economía y Finanzas y Economía y Gobierno.  <b>Carrera Genérica:</b> Derecho.  <b>Carreras Específicas:</b> Derecho, Abogado, Derecho de las Finanzas Públicas, Derecho Económico, Empresarial y Fiscal.  <b>Carrera Genérica:</b> Finanzas.  <b>Carreras Específicas:</b> Administración Fiscal y Contaduría.  <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría.  <b>Carreras Específicas:</b> Contabilidad Administrativa, Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Contaduría Pública y Finanzas, Contaduría y Finanzas, Finanzas y Sistemas Contables.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.  <b>Carreras Específicas:</b> Industrial para la Dirección, Innovación y Calidad y Sistemas.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.  <b>Carrera Específica:</b> Matemáticas.</p>												
	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>												
<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública.</p>												
<p><b>Habilidades</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>												
<p><b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>												
<p><b>Capacidades o Competencias</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>												
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>													

**TEMARIO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**  
**A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>Temario :</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO</b>	
<b>Tema1:</b>	Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público.	
	<b>Subtema1:</b>	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		<b>Bibliografía:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías (Art. 1-29)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno
		<b>Bibliografía:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Segundo Capítulo II de la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno (Art.39-40)
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la División de Poderes
		<b>Bibliografía:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero Capítulo I De la División de Poderes., Capítulo II del Poder Legislativo. (Art. 50) Sección V. De la Fiscalización Superior de la Federación (Art. 79) Capítulo III. Del Poder Ejecutivo. Poder Ejecutivo Federal (Art. 80, 89 y 90)
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	De la Supremacía Constitucional
		<b>Bibliografía:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Séptimo Prevenciones Generales (Art. 133)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	Profesionalización y principios en el servicio Público	
	<b>Subtema1:</b>	De la naturaleza y objeto de la ley
		<b>Bibliografía:</b> Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título: Primero Disposiciones Generales Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley (Art. 1-2)
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Obligaciones de los servidores públicos de carrera
		<b>Bibliografía:</b> Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero De los Derechos (Art. 10). Capítulo Segundo De las Obligaciones (Art. 11)
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Estructura y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía:</b> Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Art 13 Fracciones I-VII, Art 14 Fracciones I-VIII, Art. 15, Art. 35-36, Art. 52, Art. 72, Art. 76, Art. 79.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 3</b>	De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	<b>Subtema 1</b>	Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía:</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público (Art. 7-8)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf</a>



**TEMARIO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**  
**A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	<b>Subtema 2:</b>	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía:</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Tercero Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos (Art. 36-37)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf</a>
<b>Tema 4</b>	De la Organización de la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema 1:</b>	De la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía:</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Título Primero.</b> De la Administración Pública Federal. Capítulo Único De la Administración Pública Federal (Art. 1-3)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De la Administración Pública Centralizada
		<b>Bibliografía:</b> 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		1.- Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado. (Art. 10 y 19). Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. (Art. 27, 38, 43 Bis, 44)
		<b>1.-</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		2.- Gabino Fraga. Derecho Administrativo.
		2.- Capítulo II La Administración Centralizada en México (p. 172-181) Capítulo III Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos en la Ley Mexicana (p. 182-190)
		<b>Página Web:</b> <b>2.-</b> <a href="http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf">http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De la desconcentración administrativa
		<b>Bibliografía:</b> Gabino Fraga. Derecho Administrativo.
		Capítulo V. La Delegación, La Desconcentración y la Coordinación Administrativa (p. 195-208).
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf">http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf</a>
	<b>Subtema 4</b>	De la Administración Pública Paraestatal
		<b>Bibliografía:</b> 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 2.- Gabino Fraga. Derecho Administrativo.
		1.- Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Paraestatal (Art. 45-46).
		2.- Capítulo VI. La Administración Paraestatal (P. 197-208)
		<b>Página Web:</b> <b>1.-</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a> <b>2.-</b> <a href="http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf">http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf</a>
<b>Tema 5</b>	Valores Educativos y Cultura de la Legalidad	
	<b>Subtema 1</b>	La cultura de los valores y de la legalidad en el ámbito educativo
		<b>Bibliografía:</b> Víctor Manuel Espinosa de los Reyes Aguirre. La Cultura de la Legalidad en México
		La Cultura de la Legalidad en México Temas 1 al 5 (Pag. 1-26)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.culturadelalegalidad.org.mx/recursos/Contenidos/Estudiosacademicosyestadsticos/documentos/La%20Cultura%20de%20la%20Legalidad%20en%20Mexico-Sep.pdf">http://www.culturadelalegalidad.org.mx/recursos/Contenidos/Estudiosacademicosyestadsticos/documentos/La%20Cultura%20de%20la%20Legalidad%20en%20Mexico-Sep.pdf</a>
<b>Tema 6</b>	Derechos y Obligaciones de los Alumnos del IPN	

**TEMARIO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**  
**A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	<b>Subtema 1</b>	<b>Derechos</b>
		<b>Bibliografía:</b> Reglamento Interno del IPN
		Capítulo V De los Derechos Artículo 106 (P. 18 y 19)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	<b>Obligaciones</b>
		<b>Bibliografía:</b> Reglamento Interno del IPN
		Capítulo VI de la Obligaciones Artículo 107 (P 19 y 20)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	<b>De las Responsabilidades</b>
		<b>Bibliografía:</b> Reglamento Interno del IPN
		Capítulo VII de las Responsabilidades Artículos 108 y 109 ( P 20)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 4</b>	<b>De las Sanciones</b>
		<b>Bibliografía:</b> Reglamento Interno del IPN
		Capítulo VIII de las Sanciones Artículos 110-119 ( P 21 y 22)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
<b>Tema 7</b>	De los Órganos Consultivos	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Del Consejo General Consultivo</b>
		<b>Bibliografía:</b> Reglamento Interno del IPN
		Título Sexto de los Órganos Consultivos, Capítulo II, del Consejo General Consultivo, Artículo 184 - 201 (P 37-39)
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	<b>Integración y Funciones</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		1.- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		2.- Reglamento Interno del IPN
		1.-Capítulo III, Estructura Orgánica y Funcional (P9- 11)
		2.- Capítulo III de los Consejos Técnicos Cosultivos Escolares Artículo 203(P39)
		<b>Página Web:</b>
		1.- <a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
		2.- <a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	<b>Consejo Técnico Consultivo Escolar</b>
		<b>Bibliografía:</b> Reglamento Interno del IPN
		<b>Capítulo III De los Consejos Técnicos Consultivos Escolares Artículos 202- 216 (P 39-41)</b>
		<b>Página Web:</b> <a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
<b>Tema 8</b>	<b>Consejo General Consultivo del IPN</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Integración, Funciones y Organización</b>
		<b>Bibliografía:</b> Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Título II al IV del Reglamento del Consejo General Consultivo del IPN</b>
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.cic.ipn.mx/sitioCIC/administrativa/normatividad/REGLAMENTOS/REGLAMEN%20DEL%20CONSEJO%20GENERAL%20CONSULTIVO.pdf">http://www.cic.ipn.mx/sitioCIC/administrativa/normatividad/REGLAMENTOS/REGLAMEN%20DEL%20CONSEJO%20GENERAL%20CONSULTIVO.pdf</a>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL</b>	
<b>Tema1:</b>	PLAN DE NEGOCIOS	
	<b>Subtema1:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		<b>Bibliografía 1</b>
		Guía para la Planeación de su Negocio, Bangs, David H., Promexa
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación y puesta en marcha de planes de negocio.</li> <li>• Análisis económico-financiero</li> <li>• Producto, Precio, Distribución y Comunicación</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca UAM Xochimilco, HD 30.28 B3418
		<b>Bibliografía 2</b>
		Gerencia y planeación estratégica, Jean Paul Sallenave, Grupo Editorial Norma.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrices de análisis estratégico.</li> <li>• La planeación estratégica en las organizaciones.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, Fac. Contaduría y Admon, HD37.S66 S35
	<b>Subtema2:</b>	ESTUDIO DE MERCADO
		<b>Bibliografía 1</b>
		Evaluación de proyectos, Gabriel Baca Urbina, McGraw-Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de oferta.</li> <li>• Análisis de demanda.</li> <li>• Análisis de precio.</li> <li>• Gustos y preferencias del cliente.</li> <li>• Análisis y administración del riesgo.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, IPN D69.P75 B33 2013
		<b>Bibliografía 2</b>
		La librería como negocio: economía y administración, Brunetti, Collesei, Vescovi y Sòstero, Fondo de Cultura Económica.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación al mercado.</li> <li>• El sistema de oferta.</li> <li>• El sistema de información.</li> <li>• Precio y plaza</li> <li>• Ajuste a los tiempo de su oferta</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, IPN Z338 G37 2004
<b>Tema2:</b>	COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL	
	<b>Subtema1:</b>	MARKETING
		<b>Bibliografía 1</b>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Marketing Editorial: La Guía, David Cole, Fondo de Cultura Económica, CONACULTA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las estrategias de marketing.</li> <li>• Ventas a asociaciones.</li> <li>• La venta de los libros más allá de las librerías.</li> <li>• Derechos subsidiarios</li> <li>• El marketing en Internet</li> <li>• Precio</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Vasconcelos, 070.592C64
		<b>Bibliografía 2</b>
		Cómo seleccionar títulos rentables. Herramientas estadísticas para la venta de libros, Leonard Shatzkin, Fondo de Cultura Económica.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuentos o rotación de inventarios.</li> <li>• Decisiones de compra</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Vasconcelos, 070.5S53 2004R1
	<b>Subtema2:</b>	DISTRIBUCIÓN COMERCIAL
		<b>Bibliografía 1</b>
		Distribución comercial, Salvador Miquel Peris, ESIC Editorial
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis descriptivo de los canales de distribución.</li> <li>• Funciones de intermediarios</li> <li>• Mayoristas</li> <li>• Comercio asociado.</li> <li>• Métodos de Ventas.</li> <li>• Funciones del merchandising.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, Biblioteca Central, HF5415.6 D57
		<b>Bibliografía 2</b>
		Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Gill Davies, Fondo de Cultura Económica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación con el área de marketing.</li> <li>• El día del lanzamiento.</li> <li>• El manejo de conductas inapropiadas.</li> <li>• Tamaño y orientación del catálogo.</li> <li>• Desarrollo y mantenimiento de un catálogo.</li> <li>• La eliminación de los libros del catálogo.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, FES Cuautitlán, Z278 D3818
<b>Tema3:</b>	CONSULTORIA	
	<b>Subtema1:</b>	INTEGRACIÓN Y EXTENSIÓN

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		<b>Bibliografía 1</b>
		La consultoría de empresas: guía para la profesión, Milan Kubr, Oficina Internacional del Trabajo, LIMUSA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética profesional.</li> <li>• Las experiencias actuales, tendencias y perspectivas de la consultoría.</li> <li>• Enfoques, métodos y prácticas de la consultoría en el marco internacional.</li> <li>• Perfeccionamiento de consultores.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, E.N.P. Plantel 8, HF5550 C5518
		<b>Bibliografía 2</b>
		Gobierno, academia y empresas en México: hacia una nueva configuración de relaciones, Rosalba Casas y Matilde Luna, UNAM, Plaza y Valdez Editores.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El futuro de la vinculación.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		ESCA S.T. POSGRADO IPN, LC177.M4 G63
<b>Tema4:</b>	<b>MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y DE PROYECCIÓN</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>ESTADISTICA</b>
		<b>Bibliografía 1</b>
		Métodos de pronósticos, Markindakis Wheelwright, Serie Calidad, Noriega Limusa.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de predicción cuantitativos.</li> <li>• Aplicaciones de los pronósticos.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Vasconcelos, 658.40355M38
		<b>Bibliografía 2</b>
		Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad, Hitoshi Kume, Grupo Editorial Norma.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo obtener datos?</li> <li>• Diagramas causa-efecto.</li> <li>• Histogramas</li> <li>• Los diagramas de dispersión</li> <li>• Gráficas de control.</li> <li>• Aditividad de las varianzas.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, Biblioteca Central, 958-04-1541-2
		<b>Bibliografía 3</b>
		Estadística para las Ciencias del Comportamiento, Robert R. Pagano, Ed. Thomson.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuciones de frecuencias.</li> <li>• Medidas de tendencia central y variabilidad.</li> <li>• La curva normal y los puntajes estándar.</li> <li>• Correlación.</li> <li>• Regresión lineal.</li> <li>• Muestreo aleatorio y probabilidad.</li> <li>• Distribución binomial.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, IPN P3418 2011
	<b>Subtema2:</b>	PROYECCIONES Y PROSPECTIVA
		<b>Bibliografía 1</b>
		Métodos cuantitativos para los negocios, Barry Render, Pearson Prentice Hall.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo un análisis de punto de equilibrio.</li> <li>• Cómo desarrollar un modelo de análisis cuantitativo.</li> <li>• Posibles problemas en el enfoque del análisis cuantitativo.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		No disponible por este medio.
		<b>Bibliografía 2</b>
		Pronósticos en los negocios, John E. Hanke, Pearson
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de pronósticos de negocios y planes a largo plazo.</li> <li>• La exploración de patrones de datos y en la selección de una técnica de pronóstico adecuada.</li> <li>• Técnicas de promedios y suavización.</li> <li>• Descomposición de las series de tiempo en términos de los componentes subyacentes.</li> <li>• Técnicas causales de pronóstico, tales como el análisis de la correlación, regresión y la regresión múltiple.</li> <li>• Técnicas usadas para pronosticar con los datos de las series de tiempo.</li> <li>• Administración y el seguimiento del proceso de elaboración de pronósticos.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, IPN H3518 2010
<b>Tema5:</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>CALIDAD EN EL SERVICIO</b>
		<b>Bibliografía 1</b>
		Sistema de gestión de la calidad-Requisitos, ISO 9001:2008, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque al cliente</li> <li>• Procesos relacionados con el cliente.</li> <li>• Diseño y desarrollo</li> <li>• Medición, análisis y mejora</li> </ul>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y medición</li> <li>• Control de producto no conforme</li> <li>• Análisis de datos</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf">http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf</a>
		<b>Bibliografía 2</b>
		Directrices para la auditoria de sistemas de gestión, ISO 19011, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de las actividades de auditoria.</li> <li>• Competencia y evaluación de los auditores.</li> <li>• Establecimiento y criterios de evaluación del auditor.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://innovacion.cicese.mx/CursoAuditores_Internos/Norma%20ISO%2019011%202011.pdf">http://innovacion.cicese.mx/CursoAuditores_Internos/Norma%20ISO%2019011%202011.pdf</a>
		<b>Bibliografía 3</b>
		Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad, ISO 10013, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Manual de Calidad.</li> <li>• Procedimientos documentados.</li> <li>• Instrucciones de trabajo</li> <li>• Formularios</li> <li>• Proceso de elaboración de la documentación del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Métodos de elaboración de la documentación del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Proceso de aprobación, emisión y control de los documentos del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Emisión y control de cambios.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ticscalidadenserviciosalimenticios.com.mx/wp-content/uploads/2013/05/NORMA-ISO-10013-2002.pdf4">http://www.ticscalidadenserviciosalimenticios.com.mx/wp-content/uploads/2013/05/NORMA-ISO-10013-2002.pdf4</a>
<b>Tema6:</b>	COMPETITIVIDAD EDITORIAL	
<b>Subtema1:</b>	PRODUCTIVIDAD	
		<b>Bibliografía 1</b>
		Productividad base de la competitividad, Ernesto Mercado Ramírez, Limusa-IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para la medición de la productividad</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca del Tecnológico de Monterrey, CHI GENERAL, HD 37.S63 M47

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>Temario:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DSE
<b>Tema1:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	<b>Subtema1:</b> De los Derechos Humanos y sus Garantías
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Capítulo I
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_170614.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	<b>Subtema1:</b> Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título primero, Capítulo I
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b> Información reservada y confidencial
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título primero, Capítulo III
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018/IPN
	<b>Subtema1:</b> El Contexto Nacional
	<b>Bibliografía</b>
	Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018/IPN
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Introducción del Contexto Nacional, Índice de Productividad, Mercado de Trabajo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx</a>
	<b>Subtema2:</b> Una Reflexión sobre el Desempeño del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Bibliografía</b>
	Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018/IPN
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Atención a la demanda de formación educativa, Apoyo a la permanencia de las y los estudiantes, Formación y actualización del personal del IPN, Educación a lo largo de la vida, Contribución a la Sociedad a través del servicio social, Investigación, ciencia y tecnología en el IPN, Cultura y deporte y



**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Gestión Institucional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx</a>
	<b>Subtema3:</b>	La Senda para el Desarrollo Institucional
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018/IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Introducción de la Senda para el Desarrollo Institucional, Proyectos Institucionales asociados a cada eje de desarrollo, proyecto institucional 10
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx</a>
<b>Tema:4</b>	Ley Orgánica	del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Subtema1:</b>	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganica.delipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganica.delipn.pdf</a>
<b>Tema:5</b>	Reglamento Orgánico	
	<b>Subtema1:</b>	De la Competencia y Organización del Instituto
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las atribuciones del titular de la Dirección general
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Defensoría de los Derechos Politécnicos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VII
		<b>Página Web</b>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	De las atribuciones y Facultades del Titular de la Secretaría General
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IX, artículos 20,23,45
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema6:</b>	De las Unidades Académicas
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
<b>Tema:6</b>		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%2001-NOV-2006.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%2001-NOV-2006.pdf</a>
<b>Tema:7</b>		Reglamento General de Estudios
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento General de Estudios
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf</a>
<b>Tema:8</b>		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf</a>
<b>Tema:9</b>	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De los Programas Académicos y de los Planes y Programas de Estudio
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo, Capítulo II, Sección primera
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De las Modalidades Educativas
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo, Capítulo II, Sección segunda
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
<b>Tema:10</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional	
	<b>Subtema1:</b>	Apartado B del Artículo 123 Constitucional
		<b>Bibliografía</b>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
<b>Tema:11</b>	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones generales
		<b>Bibliografía</b>
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf</a>
<b>Tema:12</b>	Dirección de Capital Humano	
	<b>Subtema1:</b>	Misión
		<b>Bibliografía</b>
		Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Misión
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Mision-y-Vision.aspx">http://www.dch.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Mision-y-Vision.aspx</a>
<b>Tema:13</b>	Ley de Planeación	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
<b>Tema:14</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	<b>Subtema1:</b>	Introducción y Visión General
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Introducción del apartado
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.gob.mx">http://pnd.gob.mx</a>
<b>Tema:15</b>	Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015	
	<b>Subtema1:</b>	Presentación
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Presentación
		<b>Página Web</b>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx</a>
	<b>Subtema2:</b>	Ejes de Desarrollo
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Atención a la demanda con equidad y pertinencia mediante la generación de ambientes educativos innovadores y programas de apoyo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx</a>
<b>Tema:16</b>	Programa Operativo Anual	
	<b>Subtema1:</b>	Programa Operativo Anual
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Operativo Anual
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.gestionestrategica.ipn.mx/pyp/Documents/ProcesoProgramaticoPresupuestal/IntegraciondelProgramaOperativoAnual2013faseprogramatica.pdf">http://www.gestionestrategica.ipn.mx/pyp/Documents/ProcesoProgramaticoPresupuestal/IntegraciondelProgramaOperativoAnual2013faseprogramatica.pdf</a>
<b>Tema:17</b>	Reglamento de Planeación	
	<b>Subtema1:</b>	Del Sistema Institucional de Planeación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De los Productos y Responsabilidades
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf</a>
<b>Tema:18</b>	Manual de Procedimientos	
	<b>Subtema1:</b>	Glosario
		<b>Bibliografía</b>
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apartado 2

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/11874/GuiaDoc_MPyGC.pdf">http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/11874/GuiaDoc_MPyGC.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Manual de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		<b>Bibliografía</b>
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apartado 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/11874/GuiaDoc_MPyGC.pdf">http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/11874/GuiaDoc_MPyGC.pdf</a>
<b>Tema:19</b>	Secretaría de la Función Pública	
	<b>Subtema1:</b>	Conoce a la SFP
		<b>Bibliografía</b>
		Secretaría de la Función Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Conoce a la SFP
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html</a>
<b>Tema:20</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
	<b>Subtema1:</b>	Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III, artículo 31
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/MarcoJuridicoGlobal/Otros/338_otros_moshcp.pdf">http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/MarcoJuridicoGlobal/Otros/338_otros_moshcp.pdf</a>
<b>Tema:21</b>	Diario Oficial de la Federación	
	<b>Subtema1:</b>	Breve Historia
		<b>Bibliografía</b>
		Diario Oficial de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Breve Historia
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/historia.php">http://www.dof.gob.mx/historia.php</a>
<b>Tema:22</b>	Secretaría de Educación Pública	
	<b>Subtema1:</b>	Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización General de la Secretaria de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apartado 4, artículo 38, fracción I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resoluce/283/1/images/manual_general_organizacion_sep_2012.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resoluce/283/1/images/manual_general_organizacion_sep_2012.pdf</a>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	<b>Subtema2:</b>	Misión
		<b>Bibliografía</b>
		Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Misión
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Vision_de_la_SEP">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Vision_de_la_SEP</a>
<b>Tema:23</b>		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las Sanciones
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto, Capítulo VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
<b>Tema:24</b>		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
	<b>Subtema1:</b>	Todo el documento
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.intradse.ipn.mx">www.intradse.ipn.mx</a>
<b>Tema:25</b>		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
	<b>Subtema1:</b>	Todo el Documento
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.intradse.ipn.mx">www.intradse.ipn.mx</a>
<b>Tema:26</b>		Manual de Calidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles
	<b>Subtema1:</b>	Información General Institucional
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Calidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título 2, Apartado 2.2
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.intradse.ipn.mx">www.intradse.ipn.mx</a>